



## **Guía Metodológica del Proceso de Asignación de Fondos Mediante Concursos Competitivos**

Basado en la experiencia del Proyecto  
de Prevención del Crimen y la  
Violencia a Nivel Comunitario (CVPP)



San Salvador, octubre 2012

## Reconocimientos:

El proyecto de Prevención del Crimen y la Violencia a Nivel Comunitario (CVPP), ejecutado por RTI International, con el apoyo financiero de USAID, presenta la **Guía Metodológica del proceso de Asignación de Fondos Mediante Concursos Competitivos**. La presente Guía ha sido preparada para que se utilice como una herramienta interna de gestión, cuyo objetivo instrumental es contribuir a la ejecución de los proyectos, tomando en cuentas que cada proyecto o programa tendrá sus propias particularidades y se podrá acoplar a las necesidades de los involucrados.

### Créditos:

Ana María Díaz de Díaz, Autora de la Guía  
Andrea Rosales, Apoyo a la investigación

### Equipo RTI/CVPP:

Guillermo García, Director del Proyecto, RTI International  
Aldo Miranda, Asesor del Proyecto, RTI International

### Equipo Facilitadores:

Rutia Alvarez, Natalia Garay, Juan Carlos Torres, Alicia Hernandez, Mario Gómez

Marlene de Cabrera, Financiera, Karla de Cabezas, Asistente de la Gerencia de Convenios, Ximena Diaz, Asistente Administrativa, Juan Carlos Baños, Logística, Narcisa Cubas, Mantenimiento de Oficina

### Preparada para:

USAID/El Salvador  
Acuerdo de Cooperación No. 519-A-00-08-00010-00

### Preparada por

RTI El Salvador,  
Torre Futura, Local I, Nivel 8, 87 Avenida Norte  
y Calle El Mirador, colonia Escalón, San Salvador

El Salvador, Centroamérica – Octubre 2012  
1ra Impresión: 35 Ejemplares

# ÍNDICE

## Contenido

SIGLAS.....	4
<b>PASOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SUB-CONVENIOS.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Organización Local.....</b>	<b>1</b>
<b>2. Convocatoria y Capacitación.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Presentación del Plan de Prevención Municipal.....</b>	<b>6</b>
3.1 Apertura de ofertas.....	7
3.2 Selección de propuestas.....	8
3.3 Firma de Convenios.....	9
3.4 Tiempos estimados para el proceso de Grants.....	10
<b>4. Ejecución de Proyectos y Plan de Monitoreo.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Trámite de Reembolso.....</b>	<b>12</b>
5.1 Presentación de facturas (Invoices).....	12
5.2 Reporte de contra-partida.....	15
5.1 Presentación de facturas (Invoices).....	15
5.4 Reprogramación de Fondos.....	17
<b>ANEXOS.....</b>	<b>19</b>
Anexo I Formulario para presentar Propuestas y anexos:.....	20
Anexo III. Matriz De Criterios de Evaluación Ponderados.....	41
Anexo IV. Modelo Carta Costos Compartidos.....	44
Anexo V – Informe Final del IVA.....	46
Anexo VI – Carta de Reporte Final de costo compartido.....	50
Anexo VII – Transferencia de Inventario.....	52
Anexo VIII – Constancia de Finalización de Proyectos.....	55

## SIGLAS

ONG	Organización No Gubernamental
USAID	Agencia de los Estados para el Desarrollo Internacional
CMPV	Consejo Municipal de Prevención de la Violencia
CVPP	Proyecto de Prevención de la Violencia y el del Crimen a nivel Comunitario
CRT	Comité de Revisión Técnica

## Palabras en inglés utilizadas

AOTR	Es la Autorización del oficial de proyecto de USAID
Invoice	Se entenderá por “Invoce” la factura de la ONG que se presenta para solicitar reembolso por los gastos del proyecto.
Grants	Sub-Convenios de donación
Grant manager	Gerente de Convenios
COP	Director de Proyecto
Grant Management System	Sistema de Convenios
FOG	Convenio de precio fijo
RTI/HO	Oficina Central de Contratos de RTI
SIG	Formato de reembolso de costos
ADS	Sistema directivo automático

Con formato: Inglés (Estados Unidos)



**AQUI**  
**NO CABE**  
**LA VIOLENCIA**

## INTRODUCCIÓN

El proyecto de Prevención del Crimen y Violencia a nivel comunitario, ejecutado de enero de 2008 a diciembre de 2012 por RTI Internacional con el financiamiento de la Agencia de los Estados Unidos para el desarrollo internacional (USAID), trabajó en 15 Municipios y colonia Altavista a nivel nacional en las siguientes áreas de prevención :

- a) Fortalecimiento de las capacidades de líderes comunitarios, gobiernos locales, autoridades del gobierno nacional e instancias de la sociedad civil.
- b) Recuperación de espacios comunitarios para el fomento y promoción del arte, cultura y deporte.

Generación y fortalecimiento de habilidades para la vida y capacidades laborales para la juventud, empleabilidad y generación de ingresos Integración familiar y práctica de valores en la comunidad.

El proyecto brindó asistencia técnica especializada en materia de seguridad ciudadana a través de la colocación de fondos concursales, mecanismo que permitió financiar actividades de prevención con un modelo de intervención con 4 actores importantes: La población en riesgo, gobiernos locales, gobierno nacional, y el sector privado.

Los fondos fueron entregados a socios implementadores: OG y otras instituciones, a través de convenios expeditos.

En el contexto de la gestión de programas y proyectos, se requiere contar, continua y sistemáticamente, de información válida sobre los procesos y procedimientos que, probados en la práctica, pueden apoyar al desempeño efectivo de futuras iniciativas, tales como:

- a) Estandarizar, organizar y documentar los procedimientos del proyecto desde la fase de organización local, la de ejecución del convenio, hasta la fase de cierre.
- b) Integrar e Identificar todos los elementos que participan en los procesos del proyecto.

En ese sentido, el presente documento es una Guía Metodológica que contiene los pasos administrativos del proceso de Convenios que de manera gráfica y descriptiva, señala los elementos que intervienen en cada uno de ellos, así como tiempos de ejecución y los parámetros para el cumplimiento de éstos.

La presente Guía ha sido preparada para que se utilice como una herramienta interna de gestión, cuyo objetivo instrumental es contribuir a la ejecución de los proyectos, tomando en cuenta que cada proyecto o programa tendrá sus propias particularidades y se podrá acoplar a las necesidades de los involucrados.

La guía explica un proceso u operación de forma sistemática, requiere una significativa participación e interpretación por parte de las personas usuarias. Por lo tanto, la guía en sí no ofrece consejos específicos ni sugiere la única ruta para avanzar, sino que ofrece un punto de partida en el proceso de administración de fondos a través de los convenios.

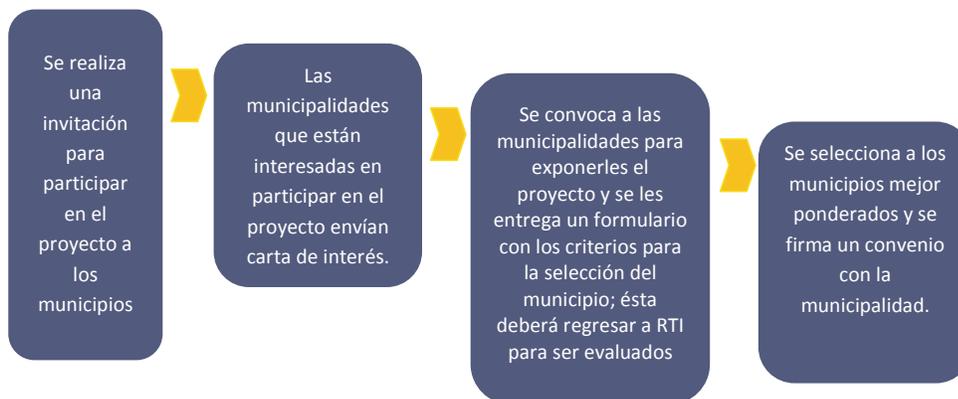
Por consiguiente, el objetivo de la guía es ofrecer un hilo conductor para el Proceso de contratación a través de la firma de convenios “grants”, ejecutados a través de RTI International u otra organización ejecutora de proyectos o programas de desarrollo social, con fondos de USAID.

Por otro lado, esta Guía no se debe considerar auto-didáctica. Su objetivo es lograr un mejor entendimiento de todas las fases que conlleva trabajar con convenios (“grants”), por lo que se recomienda sea utilizada por el personal especializado en este tema.

## PASOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SUB-CONVENIOS

### 1. Organización Local

Una vez adjudicado el proyecto por parte de USAID a RTI, se convoca a los municipios de las zonas de intervención para determinar cuáles serán beneficiarios del proyecto, bajo la siguiente metodología.



Después de seleccionar los municipios de intervención y tener un acuerdo municipal el personal facilitador de RTI, comienza su trabajo en el territorio.



A continuación se detalla cada uno de los pasos de esta etapa:

<b>Paso 1</b>	RTI/CVPP realiza una invitación a los municipios para participar en el proyecto.
<b>Paso 2</b>	Las municipalidades que están interesadas en participar en el proyecto envían carta de interés a RTI/CVPP.
<b>Paso 3</b>	RTI/CVPP convoca a las municipalidades para exponerles el proyecto y entregarles un formulario con los criterios para la selección del municipio; el cual deberá ser llenado por la municipalidad interesada y devuelto, en una fecha determinada, al RTI/CVPP
<b>Paso 4</b>	Conformación o fortalecimiento de los Consejo Municipal de Prevención de la Violencia (CMPV)
<b>Paso 4</b>	RTI/CVPP evalúa y selecciona los municipios mejor ponderados y firma un convenio marco con la municipalidad.
<b>Paso 5</b>	El CMPV y el facilitador o facilitadora de RTI realizan un diagnóstico participativo sobre la situación de violencia en el municipio. A partir de este diagnóstico se postula una lista de comunidades para el proyecto.
<b>Paso 6</b>	El CMPV elabora el Plan de Prevención con las prioridades y los ejes de trabajo para el proyecto.
<b>Paso 7</b>	Para seleccionar a las comunidades donde se va a realizar el proyecto, el CMPV y la o el facilitador de RTI/CVPP realizan un recorrido por las comunidades listadas en el diagnóstico (paso 5). Se evalúan según la tabla de criterios de selección definidos por RTI/CVPP.

*Nota: en esta Guía no se detalla el proceso de elaboración de los Planes de Prevención*

## 2. Convocatoria y Capacitación

La contratación de sub-convenios que ejecutarán las prioridades presentadas en el plan de prevención de los CMPV se hace a través de un proceso competitivo entre las ONG, las cuales deberán ser previamente calificadas por Comité de Revisión Técnica (CRT) para participar en este concurso. Para ello deberán presentar sus estados financieros, referencias de otros proyectos y otros criterios.

A manera de ilustración, se presenta el **Diagrama del Taller de Presentación** de la Metodología de trabajo del RTI/CVPP

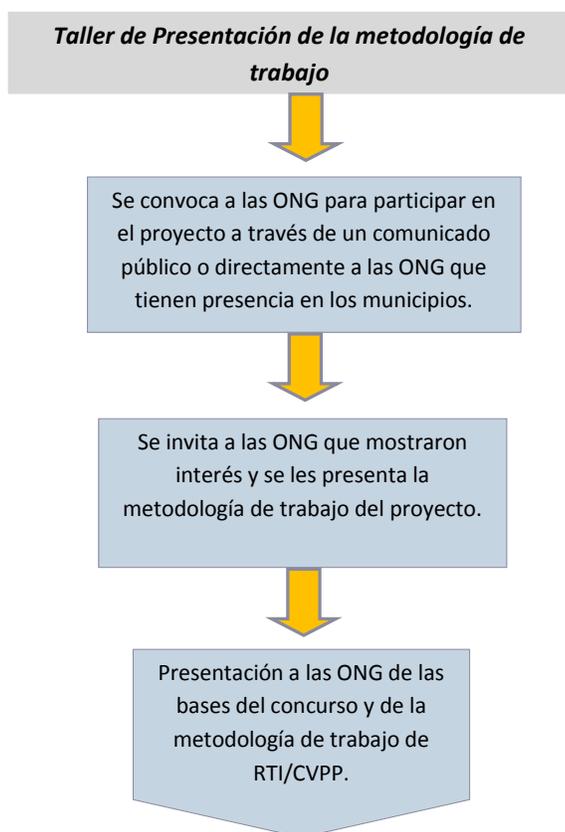


Fig. 1 Diagrama del Taller de Presentación de la Metodología de trabajo del RTI/CVPP

Para que los concursos sean lo más competitivos posibles se estandarizó la presentación escrita de las propuestas; se les indica a las ONG presentar sus propuestas apegándose a los lineamientos dados, de tal manera que, todas contengan la misma información bajo un mismo formato, y adjunten todos los anexos requeridos. (Ver Anexo 1- Formato de Propuesta con todos sus anexos)

La presentación de las propuestas se debe hacer en 2 copias físicas y una copia electrónica, en sobre sellado y en el lugar y hora determinados por RTI/CVPP.

A continuación se presentan los Lineamientos para la presentación de propuestas:

<b>Lineamientos para presentación de Propuestas</b>	
<b>1. Ficha de Aplicación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contiene todos los datos generales de la institución solicitante.</li> </ul>
<b>2. Anexo A: Descripción del proyecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La entidad solicitante debe describir con sumo detalle el proyecto y las actividades propuestas a ser apoyadas para esta donación.</li> <li>• La descripción debe ser orientada a resultados</li> <li>• Una descripción precisa deberá contestar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es el desafío? ¿Cuáles son las oportunidades o problemas de prevención a nivel comunitaria?</li> <li>• ¿Cuáles son las condiciones que se requieren cambiar en el ámbito político, social y económico de la o las comunidades?</li> <li>• ¿Quiénes son beneficiarios directos e indirectos, su sexo, edad, localidad?</li> <li>• ¿Cómo va a contribuir a alcanzar las metas propuestas y los resultados estratégicos del proyecto en general?</li> </ul> </li> </ul>
<b>3. Anexo B: Plan de Implementación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un plan que describa la implementación del proyecto, anticipando cómo se van a obtener los resultados esperados y qué actividades, procesos o estrategias son esenciales para alcanzar los resultados.</li> </ul>
<b>4. Anexo B 1: Marco Lógico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Implementación debe contener: el Marco Lógico del proyecto: objetivo general, objetivos específicos, resultados esperados, indicadores, fortalezas y amenaza, así como el cronograma de las actividades, detallando las fechas de cumplimiento. Los indicadores deben dar respuesta a las siguientes interrogantes:</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuál es el indicador de desempeño para cada resultado?</li> <li>• ¿Cuál es el objetivo del indicador de desempeño?</li> <li>• ¿Cuál es el tiempo requerido para alcanzar estos resultados?</li> <li>• ¿Cuál es la definición y la unidad de medida?</li> </ul>
5. Anexo C: Plan de monitoreo y Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El monitoreo es la brújula que nos conduce hacia el faro.</li> <li>• El plan de monitoreo y evaluación deberá detallar el cómo se monitorearán las actividades detalladas en el plan, quiénes lo harán, el tiempo en que se realizarán y los momentos e instrumentos de evaluación.</li> <li>• El monitoreo debe ser continuo y sistemático pues es el seguimiento puntual que permite hacer los ajustes necesarios en el camino para alcanzar los impactos deseados.</li> <li>• La evaluación es un detenerse y dar una mirada más analítica de lo que se ha hecho, para proyectar los ajustes necesarios y/o identificar los impactos o cambios ocurridos por la influencia del proyecto.</li> </ul>
6. Anexo D: Narrativa del Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es la explicación de cada una de las líneas presupuestarias, incluye los cálculos aritméticos.</li> </ul>
7. Anexo D1: Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada Aplicación debe incluir un presupuesto detallado, desglosado por artículo o servicio y organizado en las siguientes categorías: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Salarios</li> <li>✓ Beneficios</li> <li>✓ Transporte y viáticos</li> <li>✓ Materiales y suministros</li> <li>✓ Talleres/ capacitaciones</li> <li>✓ Consultorías</li> <li>✓ Otros costos indirectos</li> <li>✓ Costos de administración</li> </ul> </li> <li>• Tanto en el presupuesto solicitado con financiamiento de USAID como en los fondos de contrapartida (Anexo IV)</li> </ul>
8. Anexo E: Cuestionario de Sistemas Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionario sobre los sistemas administrativos que debe venir completado, firmado y sellado.</li> </ul>
9. Certificación Antiterrorista	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Debe venir firmada y sellada</li> </ul>
10. Condiciones Especiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones y lineamientos del Convenio</li> </ul>

### 3. Presentación del Plan de Prevención Municipal

Como ilustración se presenta el Diagrama de la Presentación a las ONG del Plan de Prevención Municipal a las ONG por parte del MPVC.



Fig. 2 Diagrama Taller de Presentación de Plan de ONG

### 3.1 Apertura de ofertas

La apertura de las ofertas/propuestas se realiza en la fecha definida por el Consejo de Prevención de la Violencia del Municipio.

En esta etapa el rol de RTI es el de facilitación y supervisión para que el proceso de revisión y selección de las propuestas sea claro y transparente. RTI ha establecido los criterios que se facilitan a los consejos para que ellos hagan la selección de forma objetiva. (Anexo III – criterios de Evaluación Ponderados)

#### Apertura de ofertas

Paso 1	Las Propuestas se reciben el día y hora establecidos por el CMPV en el taller de presentación del plan municipal de prevención.
Paso 2	Las ofertas las abre el RTI/CVPP, en un solo acto, con presencia de la o el facilitador, Gerente de Convenio y COP. Al finalizar la recepción de las ofertas se levanta un acta de recepción de ofertas.
Paso 3	La asistente de convenios entrega una copia de las ofertas recibidas a cada uno de los miembros del Comité de Revisión Técnica integrado por la o el facilitador de RTI/CVPP, y miembros del CMPV.
Paso 4	Los miembros del CRT estudian las ofertas y si tienen observaciones y comentarios las envían por correo electrónico a la Gerencia de Convenios con copia a los integrantes del mismo. La Gerencia de Convenios hace una síntesis que compartirá con el CMPV.
Paso 5	La Gerencia de Convenios envía la síntesis a los integrantes del Comité de Revisión Técnica del CMVP.
Paso 6	El Comité de Revisión Técnica del CMPV estudia las propuestas y fija fecha para que las ONG hagan una exposición de las mismas.
Paso 7	RTI/CVPP realiza la logística del evento: invitación, agenda, refrigerios, local.
Paso 8	Las propuestas serán evaluación según los Criterios de Selección Pre -establecidos

### 3.2 Selección de propuestas

El CMPV es la instancia que decide cuál o cuáles son las ofertas ganadoras. Esta decisión se toma a partir de la exposición de las ofertas y la evaluación que hace el CRT aplicando la matriz de criterios de evaluación ponderados.

<b>Paso 1</b>	Las ONG presentan y exponen, individualmente, sus propuestas al Comité de Revisión Técnica.  Cada ONG tendrá veinte minutos para exponer su propuesta y diez minutos para expansión y consulta, así como para responder las preguntas del CRT; la exposición se realiza de forma individual y en una fecha y hora estipulada.
<b>Paso 2</b>	El CRT evalúa las propuestas utilizando la Matriz de Criterios de Evaluación Ponderados ( <b>Anexo III</b> ); analizan y discuten las ponderaciones hechas por cada uno hasta llegar a un consenso. Este les permite decidir a quién o a quienes serán los adjudicados.  Este proceso de análisis y discusión permite que se puedan tomar componentes de distintas ofertas, siempre velando por la eficiencia y eficacia de los recursos y resultados esperados.
<b>Paso 3</b>	El Comité de Revisión Técnica comunica a través de una carta a cada ONG y a RTI/CVPP los resultados. Si la propuesta no ha sido aceptada en todos sus componentes debe especificarse con claridad para que la ONG modifique la propuesta.



### 3.3 Firma de Convenios

La firma de convenios comprende el espacio entre la selección de la propuesta y la firma del convenio de la ONG con RTI/CVPP y de la ONG con la Municipalidad.

#### Firma de Convenios

<b>Paso 1</b>	<p>RTI/CVPP recibe las propuestas ganadoras y realiza una revisión, si existen dudas se las comunica a la ONG, sino procede a la elaboración de la documentación para enviarla a USAID para su correspondiente autorización.</p> <p>La documentación que USAID solicita es la siguiente: Una carta de remisión que lleva adjunto el resumen ejecutivo, la propuesta completa, el presupuesto aprobado por RTI/CVPP, la narrativa del presupuesto.</p> <p>Si USAID realiza observaciones o modificaciones de la propuesta, se le comunica a la ONG para que realice los cambios señalizados.</p>
<b>Paso 2</b>	<p>USAID envía la autorización firmada (AOTR) a la Gerencia de Convenios quien prepara la documentación para la firma de RTI/Home Office y sube la documentación necesaria: propuesta completa, presupuesto, narrativa del presupuesto, memorandum de negociación, certificación anti-terrorista y certificación de los sistemas administrativos. al Sistema de Contratos (Grant Management System) para obtener el numero de convenio (AOTR Concurrence)</p>
<b>Paso 3</b>	<p>Una vez finalizado todo el proceso anterior y aprobado por el Oficial de Contrato de RTI/HO se procederá a establecer la fecha de firma del convenio,</p> <p>Si la oficina (Home Office) tiene alguna observación o algún cambio, el proceso se detiene hasta superarla.</p>
<b>Paso 4</b>	<p>La oficina central de contratos (RTI/HO) envía notificación vía electrónica confirmando autorización para el convenio, tanto a los CMPV como a la ONG.</p>
<b>Paso 5</b>	<p>Se establece el día de la firma del sub convenio entre RTI/ONG y Hoja de Aprobación ONG/CMPV.</p>

La Gerencia de Convenios se reunirá con cada ONG para revisar el flujo de efectivo y la documentación financiera del proceso.

### 3.4 Tiempos estimados para el proceso de Grants

La siguiente tabla muestra los tiempos estimados que se tomaron para el CVPP:

Tarea	Duración en días
<b>Condiciones Generales Previas</b>	6
RTI lanza comunicado público o directo con la ONG interesadas en participar en el proyecto envíen carta de interés	4d
Se realiza la invitación para participar en el taller de presentación de la metodología de trabajo del CVPP a las ONG que enviaron carta de interés.	2h
RTI realiza el taller de presentación de la metodología de trabajo del CVPP	4h
<b>Presentación del plan de prevención de prevención</b>	4
RTI realiza la invitación a las ONG que participaron en el taller de la metodología a la exposición del plan de prevención del municipio.	2h
EL CMPV realiza la exposición de plan de prevención identificando las prioridades y estipulando la fecha de entrega de las propuestas a RTI	1d
<b>Apertura de las pruebas</b>	4d
Se recibe las propuesta y se abren en un solo acto pro el Comité de Revisión Técnica de RTI	1d
La Asistente de Convenios entregará una copia a cada miembro del comité	1h
La Gerencia de Convenios recibe los comentarios y elabora una síntesis para compartirlo y enviar junto a la propuesta al Comité de Revisión de Técnica de Consejo Municipal.	1 d
El Comité de Revisión Técnica del Consejo leerá las propuestas y realizará las valoraciones,.	2 d
El Comité de Revisión Técnica del Consejo Municipal establece la fecha y lugar de presentación de las propuestas y notifica a RTI	1d
RTI comunica a las ONG la fecha y la hora de presentación de las propuestas.	3h
<b>Selección de propuesta Ganadora</b>	7d
Presentación de las propuestas al Comité de Revisión Técnica del Consejo Municipal	1d
El Comité de Revisión Técnica del Consejo Municipal comunica los resultados y modificaciones a RTI Y ONG	1d
RTI recibe las propuestas ganadoras y realiza la revisión si existe alguna modificación informa a la ONG	6d
<b>Firma de Convenios</b>	15d
La Gerencia de Convenios prepara la documentación del Convenio y la envía a USAID	3d
USAID firma convenio y lo envía a RTI	5d
La Gerencia de Convenios realiza la documentación para la firma RTI/ Home Office y sube la información de los grants.	1d
La oficina de contratos encía notificación electrónica confirmando autorización para el convenio	1d
Firma de Convenios RT/ONG y hoja de aprobación ONG/ CMPV	4d
Revisión flujo de efectivo	2h
<b>Total</b>	<b>36 días</b>

#### 4. Ejecución de Proyectos y Plan de Monitoreo

El Plan de Monitoreo registra los avances del proyecto en comparación con lo planificado. Debe ser una tarea continua y sistemática, su acción no debe limitarse a la rendición de cuentas, sino a identificar los logros y debilidades y recomendar medidas encaminadas a apoyar al proyecto a lograr el impacto deseado.

Después de la Firma de Convenio RTI/ONG y Hoja de Aprobación ONG/CMPV, el personal facilitador se reúne con la ONG para explicarle y coordinar la metodología de trabajo de campo en el municipio.

La Oficina de Grants convoca al personal técnico y financiero de la ONG para hacerles una presentación de la mecánica de trabajo y los diferentes formularios que se utilizarán: Invoice, reporte de gastos, carta de costos compartidos, reporte de costos compartidos, informe de IVA, reporte de presupuesto ejecutado, reprogramaciones de fondos, entre otros.



##### Funciones de la ONG:

- ✓ Las ONG deben participar en las reuniones del CMPV y rendir cuenta de los avances del proyecto una vez al mes.
- ✓ Las ONG deben informar al CMPV cualquier cambio



##### Funciones de RTI:

- El facilitador (a) supervisa todas las actividades del proyecto y mantiene una comunicación con las ONG y CMPV.
- Participa en el CMPV y apoya en la logística de sus reuniones.
- Monitorea que el CMPV verifique el trabajo de las ONG, que este se apegue a las propuestas entregadas.
- Informa semanalmente a RTI sobre el trabajo en campo.
- Fortalece a los CMPV.



- El resultado del monitoreo concurrente, se plasma en los Informes técnicos que elabora el personal facilitador.
- La ONG deberá presentar reportes técnicos, según lo establezca el convenio

## **5. Trámite de Reembolso**

### **5.1 Presentación de facturas (Invoices)**

La realización de las actividades del proyecto es reflejada en la ejecución del presupuesto y éste respaldado por facturas. El reporte de la ejecución presupuestaria de la ejecución del proyecto se presenta mensualmente. Las facturas (Invoice) deben venir en los formularios debidamente firmados y sellados, junto con el Reporte de Gastos y los anexos que soportan los gastos.

Todas las facturas deben justificarse con el presupuesto aprobado. La modalidad de trabajo de RTI/CVPP ha sido trabajar por reembolso, no se recomienda dar adelantos.

## Proceso de Reembolso de Gastos y Presentación de Reportes Técnicos y Financiero

<b>Paso 1</b>	<p>Las facturas se presentan mensualmente, dentro de los primeros 15 días del mes siguiente.</p> <p>La asistente de convenios ingresará las facturas en un Reporte (Invoce Tracker) y se la entrega al facilitador para su revisión técnica, el facilitador regresa la factura a la Asistente de Convenios para revisión y hace una copia de la Factura y el reporte para poder llevarlo al CMPV para su Vo. Bueno.</p>
<b>Paso 2</b>	<p>La asistente de convenios recibirá y agrupará las observaciones y comentarios para enviarlos a la Gerencia de Convenios.</p>
<b>Paso 3</b>	<p>La Gerencia de Convenios envía las observaciones vía electrónica a cada ONG.</p> <p>Este trámite de revisión no debe pasar de más de 2 días, para procurar evacuar todas las facturas antes del 15 o 30 del mes y tramitar el cheque de reembolso.</p>
<b>Paso 4</b>	<p>Todos los gastos deberán estar plasmados en el presupuesto aprobado en el convenio, si existiese alguna diferencia, se deberá notificar a la gerente de convenios con una carta para la autorización y /o elaboración de la enmienda respectiva.</p>
<b>Paso 5</b>	<p>Una vez aprobadas las factura por RTI/CVPP y el CRT, se envía a finanzas para su revisión y la emisión del cheque correspondiente.</p>

Las líneas presupuestarias sugeridas en el presupuesto son las que aparecen en el presupuesto aprobado en el Convenio, y deben servir como base para la presentación de las liquidaciones. (Ver **Anexo II**)



Rubro	Ejemplo de Documentación de Respaldo
Salarios	Planillas o recibos firmados y constancia de pago.
Beneficios	Planillas o recibos firmados y constancia de pago.
Transporte y Viáticos	Transporte: lista de personas transportadas detallando fecha, salida, llegada y kilometraje. Viáticos: Facturas o recibos simples con fecha y lugar.
Equipo	Facturas de Consumidor Final o recibo simple a nombre de RTI/CVPP.
Materiales y Suministro	Factura de Consumidor Final o recibo simple a nombre de RTI/CVPP..
Talleres/ Capacitación	Transporte: lista de personas transportadas detallando fecha, salida, llegada y kilometraje. Viáticos: Facturas o recibos simples con fecha y lugar. Facturas Consumidor Final o recibo simple a nombre de RTI/CVPP.
Honorarios	Factura de consumidor final o recibo a nombre de RTI/CVPP y se le anexa el contrato de servicios profesionales firmado.
Otros costos directos	Facturas de Consumidor Final o recibo simple a nombre de RTI/CVPP
Administración	Factura o recibo a nombre de RTI/CVPP indicando el porcentaje y monto cargado al proyecto.

Todas las facturas deben venir acompañadas del Reporte de Contra-partida, (**Anexo IV**), el cual se separa de la factura por medio de una carta de Certificación, en la que la ONG y/o los Comités comunales (contra partida de las comunidades) o el CPMV, hacen constar su aporte. Todos los costos de contrapartida están sujetos a auditoria; se recomienda a todas

las instituciones asegurarse de contabilizarlos como tal y guardar los comprobantes respectivos.

## **5.2 Reporte de contra-partida**

RTI cubre un máximo del 75% del costo total del proyecto. El 25% restante lo debe de cubrir el solicitante. 75% RTI + 25% Solicitante = 100% Proyecto

### **Requerimientos del Costo Compartido:**

- Está compuesto de costos admisibles, elegibles y razonables.
- Se documenta mensualmente con el mismo respaldo que los costos cubiertos por RTI/CVPP.
- El Costo Compartido NO es (ni será) reportado como tal para ningún otro proyecto del Gobierno Federal Estadounidense.
- Los fondos para cubrir el Costo Compartido NO pueden provenir de ninguna fuente del Gobierno Federal Estadounidense.
- Los costos compartidos pueden provenir del apoyo de las comunidades, en concepto de mano de obra, tiempo, espacio para capacitaciones, entre otros.
- Todos los costos compartidos deben ser documentados.

### **5.1 Presentación de facturas (Invoices)**

- Cada ONG presenta informes trimestrales técnicos y financieros.
- Los reportes se presentarán durante los primeros quince días del mes siguiente al trimestre calendario terminado.
- Los reportes técnicos se enfocan en el avance logrado en cada uno de los resultados esperados durante el periodo reportado, así como detallan los retos, dificultades encontradas y cómo superarlas.
- Estos reportes también detallan cualquier ajuste necesario para el alcance de los resultados y para el avance de ejecución según el plan de monitoreo y evaluación aprobado.

- El reporte financiero trimestral se presenta en el formato de Seguimiento Presupuestario facilitado en el momento de la firma del convenio. Deberá tener la firma, nombre y cargo de quien lo elabora. Los reportes financieros se presentan con toda la información requerida, basada en el presupuesto aprobado y debe coincidir con las versiones finales de facturas de reembolso pagadas. Para ello se solicita adjuntar el presupuesto ejecutado.

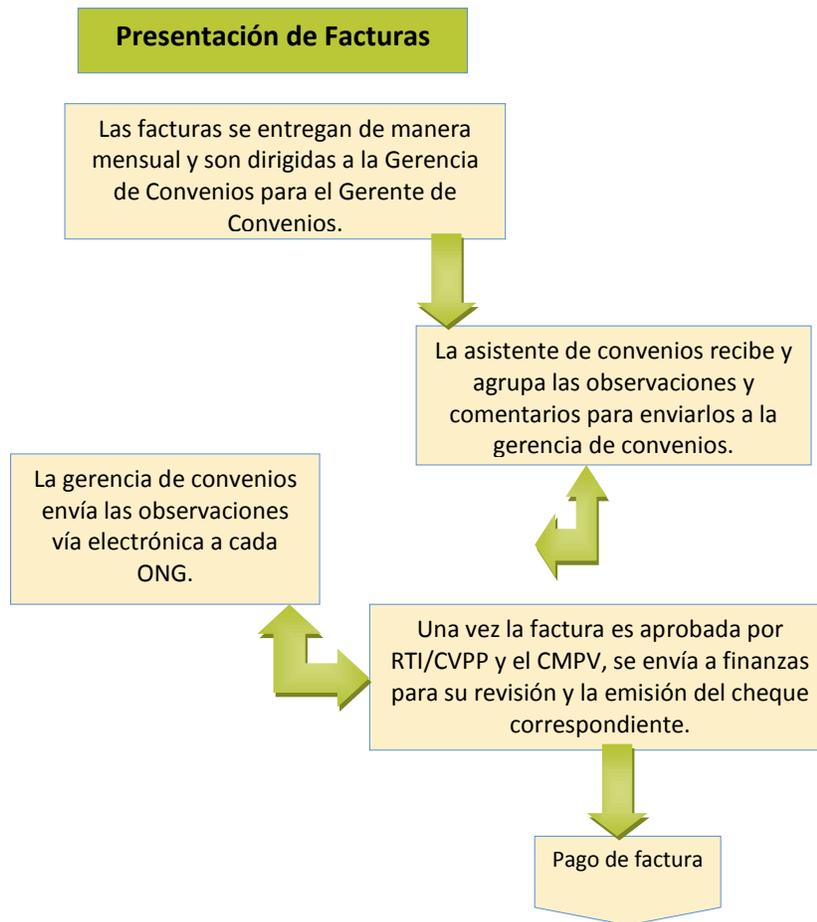


Fig.6. Diagrama Presentación de Facturas.

## 5.4 Reprogramación de Fondos

Sí en la ejecución de los proyectos, surge la necesidad agregar o quitar ítems del presupuesto aprobado, se pueden hacer cambios de una línea presupuestaria a otra, pero éstos no pueden pasar del 10% del Presupuesto aprobado. El procedimiento es que la ONG lo solicita a través de una carta dirigida a RTI, la cual debe ser avalada y firmada por el CMPV. Además debe presentar el presupuesto ejecutado y la propuesta del nuevo presupuesto.

Si acabo hubieran remanentes en uno de los proyectos, y la ONG identifica áreas en las que pueden reforzar, pueden hacer sus propuestas al CMPV, y ellos decidirán si procede hacer una modificación.

Si la modificación fuera de agregar fondos, cambios de fecha de terminación, se deberá llenar el formulario de Modificación y enviarlo para aprobación de USAID. Si el cambio presupuestario no pasa del 10%, basta con la carta, pero RTI, debe documentarlo en sus archivos y en el MGS.



## 6. Proceso de Cierre de Convenio

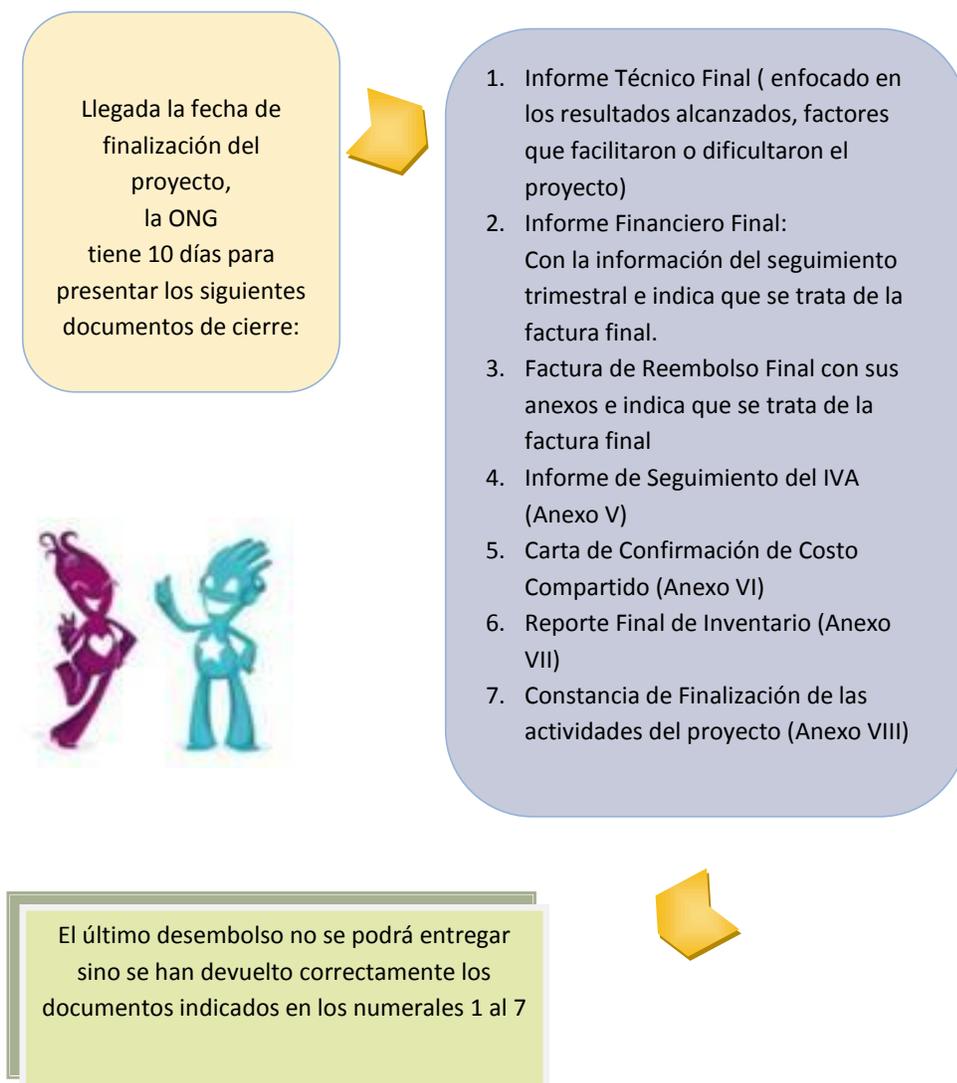


Fig.7. Diagrama Proceso de cierre de convenio.

## **ANEXOS**

**Anexo I Formulario para presentar Propuestas y anexos:**

- Ficha de Aplicación
  - Anexo A: Descripción del Proyecto
  - Anexo B: Plan de Implementación
  - Anexo C: Plan de Monitoreo y Evaluación
- Anexo D: Presupuesto y Narrativa del Presupuesto
- Anexo E: Cuestionario de Sistemas Administrativos
  - Certificación Antiterrorista
- Términos y Condiciones de los Proyectos
-



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



## Anexo I Formulario para presentar Propuestas

### TÉCNICAS Y FINANCIERAS

#### Concurso Abierto con fondos de contrapartida privada

Municipio de: [REDACTED]

#### GUÍA PARA LA PRESENTACIÓN DE PRE- PROPUESTAS TÉCNICAS Y FINANCIERAS

- Todas las organizaciones participantes deberán completar y enviar a RTI International este formulario de presentación de propuesta técnica y financiera, siguiendo el orden de este formato.
- Todos los Anexos (ver listado) referidos en esta aplicación son requisitos indispensables, forman parte de la aplicación y deberán incluir cada una de las secciones descritas en esta guía para presentar propuestas técnicas y financieras.
- Al firmar y presentar esta aplicación, el solicitante da fe que cumple con el Certificado Anti-Terrorista reproducido en el numeral 13 del presente instrumento.
- El solicitante deberá completar todos los numerales de esta aplicación (1 al 13).
- Si se adjudica la donación y es aceptada por el solicitante, la donación será sujeta a los términos y condiciones detalladas en el numeral 14 y cualquier otra condición especial que pueda ser incorporada en el convenio.
- Al aceptar la donación el solicitante accede en cumplir todos los términos y condiciones aquí detalladas.

Las solicitudes a RTI para acceder al programa de donaciones deben de incluir las siguientes secciones:

- Ficha de Aplicación
- Anexo A: Descripción del Proyecto
- Anexo B: Plan de Implementación
- Anexo C: Plan de Monitoreo y Evaluación
- Anexo D: Presupuesto y Narrativa del Presupuesto



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



- Anexo E: Cuestionario de Sistemas Administrativos
- Certificación Antiterrorista
- Términos y Condiciones de los Proyectos



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



**Aplicación**

1. Fecha de aplicación:	
2. Nombre completo de la entidad solicitante:	
3. Dirección de la entidad solicitante:	
4. Nombre y cargo de la persona autorizada para representar a la entidad y de una persona alterna. (firma y sello)	
a. Persona Autorizada:	Nombre:
	Cargo:
	Teléfono:
	Dirección Electrónica:
b. Persona Alterna:	Nombre:
	Cargo:
	Teléfono:
	Dirección Electrónica:
5. Periodo propuesto del proyecto:	Fecha de inicio:
	Fecha de Finalización:
6. Total del presupuesto solicitado:	US\$
7. Total Contraparte:	US\$
8. Monto Total del Proyecto	US\$
9. Beneficiarios directos	Total = M+ H
10. Beneficiarios Indirecto	Total

Las solicitudes a RTI para acceder al programa de donaciones deben de incluir las siguientes secciones:

#### **Anexo A: Descripción del proyecto**

La entidad solicitante debe describir con sumo detalle el proyecto y las actividades propuestas a ser apoyadas para esta donación. La descripción debe estar orientada a resultados. Los resultados deben de ser significativos, encaminados y medidos de acuerdo a las condiciones de cambio que deberán efectuarse para los beneficiarios, o un cambio en el país beneficiario, instituciones y otras entidades que afectan al beneficiario directa o indirectamente.

Una descripción precisa del proyecto debe de incluir:

- 1) Capacidad de la entidad solicitante en cuanto al entendimiento del desafío de desarrollo, oportunidades o problemas de prevención de la violencia a nivel comunitario. El solicitante deberá presentar cuáles son las condiciones que se requieren cambiar en el ámbito político, social, económico y medio ambiental. ¿Cómo sabe el solicitante que estos cambios son necesarios? ¿Qué apreciaciones o evaluaciones necesitan análisis y qué otra metodología se utiliza para entender lo que requiere el cambio?
- 2) La descripción del proyecto deberá identificar claramente el número de beneficiarios directos e indirectos, su sexo y edad, localidad, y los beneficios que se anticipan que van a recibir. ¿Cuáles son los resultados esperados? (ej. Los cambios en las condiciones)
- 3) ¿Cuál es la relación en cuanto a los desafíos, oportunidades y problemas con los objetivos primordiales del proyecto en general? ¿Cómo van a contribuir las metas propuestas a alcanzar los resultados estratégicos del proyecto en general? ¿Cuáles son los factores externos y otras apreciaciones críticas que existen para facilitar o dificultar el alcance de los resultados?

#### **Anexo B: Plan de Implementación/Ejecución**

La entidad solicitante deberá presentar un plan detallado de la implementación del proyecto, y qué actividades, procesos o estrategias son esenciales para alcanzar los resultados esperados. Se puede anticipar el tiempo requerido para el resultado esperado mediante una tabla gráfica con el tiempo por actividad.

#### **Anexo C: Plan de Monitoreo y Evaluación**

El Plan de monitoreo y evaluación deberá incluir un conjunto de indicadores que permitan medir el progreso de los resultados esperados. Indicando para cada resultado, cuál es el indicador de desempeño, cuál es la línea base, cuál es el objetivo del indicador de desempeño y cuál es el tiempo requerido para alcanzar estos resultados. Así mismo, es necesario indicar cuál es la definición y la unidad de medida y cuáles son los planes para reportar y utilizar estos indicadores de desempeño.



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



**Anexo D: Presupuesto y Narrativa del Presupuesto**

Cada aplicación debe incluir un presupuesto detallado, desglosado por artículo o servicio y organizado en las siguientes categorías:

1. Salarios
2. Beneficios
3. Transporte y Viáticos
4. Equipo
5. Materiales y Suministros
6. Transporte y Viáticos
7. Consultor
8. Otros Costos Directos
9. Administración (máximo 10% de la suma del 1 al 8)

El cuadro de presupuesto deberá ser acompañado de una descripción narrativa, explicando cómo el solicitante ha llegado al costo presupuestado y al número de unidades en cada línea de gastos.

**NOTAS IMPORTANTES:**

Las aplicaciones que presenten presupuestos globales sin detallar cada línea NO serán tomadas en cuenta.

El presupuesto debe incluir al menos 3 cotizaciones por escrito de cada artículo, mobiliario y equipo que se proponga comprar.

**Referencias escritas de proyectos anteriores**

Las solicitudes deberán de presentar referencias de su desempeño en el ámbito laboral de por lo menos tres (3) donantes o instituciones con los cuales hayan trabajado en el pasado.

Todas las referencias están sujetas a revisión, por favor proporcione los datos solicitados en el siguiente cuadro:

Nombre	Dirección	Correo electrónico	Teléfono
1.			
2.			
3.			



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



**Certificación Obligatoria Anti-Terrorista.** (Anexarlo en hoja separada)

Esta certificación es un requisito obligatorio solicitado por USAID y es una condición previa para poder conceder este tipo de donación. Al firmar este documento, el solicitante certifica que no apoya ninguna organización terrorista. El solicitante que no pueda hacer esta certificación no será elegible para ningún tipo de asistencia. Una vez la aplicación haya sido firmada y entregada a RTI por el solicitante, el solicitante provee la certificación detallada en este documento haciendo constar que:

1. El solicitante, en su mejor saber y entender, no ha proporcionado en los últimos diez años, y tomará todas las medidas necesarias para asegurarse que no proporcionará, ningún tipo de material o recursos a ningún individuo o entidad que haya cometido o participado, cometa o participe, o atente cometer o participar, en actos terroristas, ni ha facilitado, cometido o participado en ningún acto terrorista según los términos definidos en el numeral 3.
2. Los siguientes pasos pueden facilitar al solicitante cumplir con las obligaciones detalladas en el numeral 1:
  - a. Antes de proporcionar algún tipo de material de apoyo o recursos a alguna entidad o individuo, el solicitante debe verificar que ese individuo o entidad no aparece en la lista de las personas bloqueadas proporcionada por la Oficina de Control de Activos en el Extranjero del Departamento del Tesoro del gobierno de los Estados Unidos de América (OFAC): (i) tal como se indica en su página oficial en Internet: <http://www.Treasury.gov/about/organizational-structure/offices/Pages/Office-of-Foreign-Assets-Control.aspx>, o (ii) si no está incluida en ninguna lista que sea proporcionada adicionalmente por USAID a través de RTI.
  - b. Antes de proporcionar algún tipo de material de apoyo o recursos a alguna entidad o individuo, el solicitante también deberá verificar si ese individuo o entidad no está señalado por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (UNSC) en las listas emitidas por el Comité de Sanciones establecido bajo la resolución de las Naciones Unidas 1267 (1999) (Comité 1262) (individuales vinculados a Taliban, Usama bin Laden, o la organización Al Qaeda). Para determinar si la entidad o individuo ha sido publicado en la lista designada por el Comité 1267, el solicitante deberá referirse a la lista consolidada que está disponible en línea en el sitio web del Comité: <http://www.un.org/Docs/sc/committees/1267/1267ListEng.htm>.
  - c. Antes de proveer algún tipo de material de apoyo o recurso a alguna entidad o individuo, el solicitante debe tomar en consideración todo tipo de información pública adicional que sea razonable acerca del individuo o entidad de la cual tenga que estar alerta.



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



- d. El solicitante también deberá implementar procedimientos razonables para salvaguardar la fidelidad del uso de los recursos de asistencia para que no sean desviados para apoyar actividades terroristas.
3. Para el propósito de esta certificación:
- Se entiende por: “Material de apoyo y recursos”: Instrumentos monetarios, (moneda local y/o dólares americanos) seguridad y servicios financieros, hospedaje en caso de entrenamiento, asesores expertos o asistencia, casas de seguridad, documentación o identificación falsa, equipo de comunicaciones, armamento, sustancias letales, y otros bienes físicos, exceptuando medicinas o material religioso.
  - Acto Terrorista significa:
    - i. Un acto prohibido de conformidad a una de las 12 leyes de las convenciones protocolarias de las Naciones Unidas relacionadas con terrorismo (ver el sitio Web de Convenciones sobre Terrorismo de NU: [http://treaties.un.org/Pages/DB.aspx?path=DB/studies/page2\\_en.xml](http://treaties.un.org/Pages/DB.aspx?path=DB/studies/page2_en.xml));
    - ii. Un acto premeditado de violencia motivado políticamente perpetrado en contra de objetivos no combatientes por grupos sub- nacionales o agentes clandestinos, o;
    - iii. Cualquier acto intencionado que puede ocasionar la muerte o herir seriamente a algún civil o a cualquier persona que no toma parte activa en ninguna situación hostil en un conflicto armado y cuyo propósito, por naturaleza o contexto es de intimidar a la población para imponer un gobierno o a una organización internacional para que se abstenga de hacer cualquier tipo de actos.
  - “Entidad” significa: alianzas, asociaciones, corporaciones y todo tipo de agrupaciones o sub agrupaciones.
  - Con referencia a esta certificación, para la provisión de materiales de apoyo y recursos, no serán considerados a ser incluidos, en el aprovisionamiento de fondos de USAID o financiamiento de materia prima con fondos de USAID, a los beneficiarios últimos de asistencia por parte de USAID: los receptores de comida, medicinas, prestamos para micro empresarios, albergues, etc. en caso que el receptor tenga razones para creer que uno o más beneficiarios ha cometido, intenten cometer, defiendan, facilita o participa en actos terroristas o ha cometido, o intentado cometer, ha facilitado o ha participado en actos terroristas en el pasado.
  - Las obligaciones del solicitante bajo el numeral 1, no son aplicables a la compra de bienes y servicios que el solicitante realice en el curso ordinario de negocios a través de contratistas o compras, ej. Utilidades, renta, materiales de oficina, gasolina, etc. Al menos que el solicitante tenga razones para creer que el distribuidor de los bienes y servicios comete, o intenta cometer, defender, facilitar o participar en



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



actos terroristas o ha cometido, o intentado cometer, ha facilitado o ha participado en actos terroristas en el pasado.

### **Términos y Condiciones del Convenio**

Si como resultado de esta aplicación se aprueba su pre-oferta se le pedirá a la ONG que presente el proyecto y de ser electa, hacer una propuesta ajustada, para luego efectuar un Convenio de Donación, el solicitante se convierte en el Recipiente y acepta los siguientes términos y condiciones:

1. Presentar durante el tiempo especificado los reportes de avances de ejecución y financieros según sean requeridos por el proyecto y según lo establecido por el convenio de donación que se ejecute.
  1. Los fondos de Donación bajo el Convenio no podrán ser utilizados para ningún otro propósito que no se encuentre autorizado específicamente en la aplicación original. El presupuesto aprobado es la fiel expresión financiera del costo para el Recipiente del programa aprobado durante el proceso de adjudicación. El Recipiente deberá obtener previa autorización por escrito del Gerente de Convenios de Donación para cambiar alcances, objetivos del convenio o revisar el financiamiento asignado dentro de los objetivos y/o transferir fondos dentro de las categorías de gastos autorizadas.
  2. Si la modalidad del convenio adjudicado es un Convenio de Precio Fijo, (FOG) los desembolsos se harán según los reportes de evidencia de que la actividad a financiar ha sido finalizada. Una evidencia aceptable puede incluir, pero no está limitada a incluir, planes de trabajo, reportes técnicos, reportes financieros, minutas, procedimientos de reuniones, o conferencias, fase de construcción de infraestructura finalizada.
  3. Si se emite un Convenio con formato de reembolso de costos (SIG), los desembolsos serán hechos basados en los reclamos solicitados, incluyendo los recibos originales cuando sea aplicable, para los costos reales incurridos. El Recipiente hará reclamos para reembolso listando los costos incurridos durante un tiempo específico anexando todas las facturas originales. Los reclamos para reembolso de gastos elegibles deberán ser solicitados mensualmente (una vez al mes).

Todos los gastos elegibles a ser cargados al convenio deberán estar debidamente autorizados por escrito en anexo del presupuesto del proyecto. Todas las compras cargadas al convenio deberán de ser razonables y de fuentes responsables, anexando todos los recibos originales de los mismos. Si hay falla en documentar apropiadamente los gastos reclamados bajo este convenio, podría resultar como una causa de terminación del mismo. Al menos que esté especificado en la aplicación al convenio y esté aprobado por el proyecto, ninguna adquisición o



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



compra individual deberá tener una vida útil de más de un año y tener un costo de adquisición de \$5,000 o más.

4. Si el formato del convenio es de reembolso de costos (SIG), en casos excepcionales se podrá tramitar un adelanto de fondos al Recipiente para cubrir sus necesidades inmediatas de desembolsos (generalmente por 30 días) y deberá ser solicitado con suficiente anticipación para que los fondos estén disponibles administrativamente y que la ejecución del programa no se vea afectada. Después de recibir el adelanto inicial, el Recipiente deberá hacer una “solicitud de adelanto de fondos” por el próximo periodo de 30 días. Al final de cada 3 meses de la fecha inicial del adelanto de fondos, y cada trimestre, el Recipiente deberá someter un reporte de “**liquidación de fondos**”, para hacer las liquidaciones contables de los 3 meses anteriores.
5. El Recipiente de fondos deberá mantener documentos completos de todos los gastos cargados al convenio por un periodo de 3 años después que el convenio finalice y pondrá estos documentos a disposición de los representantes de RTI para ser revisados en cualquier momento.
6. Al finalizar el periodo del convenio, el Recipiente deberá certificar por escrito que la actividad ha sido finalizada. Si el Recipiente no puede certificar la finalización del convenio, deberá rembolsar al proyecto inmediatamente cualquier fondo recibido que represente un costo no reembolsable y determinado por el proyecto como inaceptable.
7. A la finalización del periodo del convenio, si el Recipiente realizó compras de equipos con fondos cubiertos por el convenio, el Recipiente deberá solicitar instrucciones de disposiciones finales del equipo.
8. RTI no asume ninguna responsabilidad por daños a terceros que estén fuera del convenio.
9. RTI puede suspender o finalizar el convenio por escrito con 30 días de anticipación.
10. La decisión final ante cualquier disputa relacionada con esta donación será tomada por el Oficial de Convenios de RTI.
11. Los términos y condiciones bajo este convenio, sólo pueden ser modificadas por escrito por el Oficial de Convenios de RTI.
12. Las provisiones generales para las ONG como están descritas en el capítulo 303 del sistema directivo automático (ADS) de USAID son incorporados aquí por referencia. El texto completo de las provisiones generales puede consultarse en: <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303mab.pdf>.
13. El Donatario deberá cumplir con todos los requisitos descritos en la regulación 22 CFT 226.91 que establece que todos los programas, proyectos, actividades, comunicaciones públicas y compras efectuadas parcialmente o en su totalidad con



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



fondos USAID bajo el convenio, tal cual se define en esta regulación, deberán ser marcadas para efectos de identificación con un logo de USAID en un tamaño proporcional o equivalente al logo del sub donatario. Para cumplir con este requisito, el donatario deberá seguir el plan de identificación/marcación prescrito por RTI.

<b>Conocemos y estamos de acuerdo con los términos y condiciones arriba mencionadas</b>	
Nombre de la Entidad Solicitante:	
Firma Persona Autorizada:	Nombre:
	Cargo:
Firma Persona Alterna:	Nombre:
	Cargo:



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



## ANEXO E: Cuestionario sobre los Sistemas Administrativos de la Entidad

### Cuestionario sobre Sistemas Administrativos para subvenciones pequeñas a organizaciones no-estadounidenses

RTI International utiliza este cuestionario para verificar si el solicitante tiene la capacidad o la potencial capacidad de desempeñarse adecuadamente, de acuerdo con los principios establecidos por el Gobierno de los Estados Unidos y por otros donantes, asegurando de esa manera que su contabilidad, su gestión de registros y sistemas administrativos financieros en general cumplen con las normas aplicables, así como para determinar si el sistema de controles internos del solicitante es razonable dentro de los principios aplicables de costos.

Organización Beneficiaria: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Teléfono/Fax: \_\_\_\_\_

Persona que está completando este formulario:

\_\_\_\_\_

(Nombre y Cargo)

#### I. GENERAL

1. Tipo de Organización: Sin fines lucrativos \_\_\_ Educativo \_\_\_ Agencia Gubernamental \_\_\_  
Empresa \_\_\_ Otra \_\_\_\_\_

2. ¿Está constituida/registrada/con matrícula como entidad legal la Organización? Si \_\_\_  
No \_\_\_

a. Si la respuesta es SI: Lugar de Constitución/Registro (Estado/País):

\_\_\_\_\_

Fecha de Constitución/Registro: \_\_\_\_\_

b. Si la respuesta es NO: Indicar la casa matriz /nombre de la organización y dirección O,  
explicar cuál es el estatus de la misma:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



## II. SISTEMA DE CONTABILIDAD

1. ¿Cuál es la fecha de cierre de su año fiscal? \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ (MM/DD/AA)
2. ¿Su sistema contable identifica la recepción y gastos de los fondos del programa/proyecto en forma separadamente de cada contrato/subvención?  
Si \_\_\_ No \_\_\_
3. ¿Provee el sistema de contabilidad para el asentamiento en libros de los gastos de cada programa/proyecto a través de las mismas categorías de costo o categorías similares, según se encuentran en los presupuestos aprobados de los contratos/subvenciones?  
Si \_\_\_ No \_\_\_
4. ¿La organización prepara estados financieros anuales (Balance General/Estados de Ingresos y Gastos)?  
Si \_\_\_ No \_\_\_
5. ¿Las organizaciones realizan auditorías financieras independientes anuales?  
Si \_\_\_ No \_\_\_
6. Favor describa cualquier práctica de contabilidad conocida que difiera de las prácticas de contabilidad de los EE.UU.: \_\_\_\_\_

## III. FIRMA DE AUDITORÍA INDEPENDIENTE

Favor de proveer el nombre, dirección, número de teléfono y persona a quien se podrá contactar en la firma auditora de la organización.

\_\_\_\_\_

## IV. FINANCIAMIENTO DEL GOBIERNO DE LOS EE.UU. (USG sus siglas en inglés)

1. ¿En general, la organización está familiarizada con las regulaciones y lineamientos existentes que contienen los principios y procedimientos de costos relativos a la determinación y asignación de costos en conexión con proyectos financiados con fondos federales de los EE.UU. (Circular OMB A-122 para organizaciones sin fines de lucro; Circular OMB A-128 para instituciones de enseñanza superior, y FAR 31.2 para organizaciones comerciales)?  
Si \_\_\_ No \_\_\_
2. Si es procedente, favor indicar el monto total de fondos del USG que se recibieron durante el año fiscal más reciente:



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



Directamente del Gobierno EE.UU.: \$ \_\_\_\_\_

Lista de agencias donantes USG:

\_\_\_\_\_

A través de otras organizaciones donantes: \_\_\_\_\_

Total de fondos del USG: \$ \_\_\_\_\_

Enumerar organizaciones donantes:

\_\_\_\_\_

¿Durante el año fiscal en curso, ha estado recibiendo la organización algún tipo de financiamiento del USG directamente de alguna agencia del Gobierno de los EE.UU. o a través de cualquier otra agencia?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Si la respuesta es SI, ¿qué cantidad de fondos? \_\_\_\_\_

3. ¿Tiene su organización un Acuerdo Negociado de Tasa Indirecta (NICRA por sus siglas en inglés) con el Gobierno de los EE.UU.?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Si la respuesta es SI, favor anexar una copia del mismo a este cuestionario y pasar a la siguiente pregunta.

Si la respuesta es NO, ¿tiene planes su organización de cobrar una tasa de costos indirectos al presupuesto del acuerdo de subvención?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Si la respuesta es SI, favor describir sobre qué base se determinó la tasa de costos indirectos.

4. ¿Se ha auditado la tasa de costos indirectos?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Si la respuesta es SI, favor de proveer una copia de un reporte de auditoría que muestre la tasa de costos indirectos auditada y una explicación de la estructura y base o aplicación de la tasa de costos indirectos.

5. ¿La tasa de costos indirectos está siendo cobrada equitativamente a todos los donantes de su organización?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Si la respuesta es NO, favor explicar.



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



6. Ha sido auditada la organización alguna vez de acuerdo con la Circular OMB A-133, lineamientos para Fondos del USG?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

Si la respuesta es sí, que periodo cubrió?

\_\_\_\_\_

¿Cuál fue la opinión del auditor? (Marcar con un círculo)

Aprobación no-calificada / Aprobación Calificada / No hubo Opinión

7. En el caso de que la organización no ha completado una auditoría A-133, ¿Cuándo se llevará a cabo? \_\_\_\_\_ ¿Qué período cubrirá?

\_\_\_\_\_

8. ¿Ha sido excluida formalmente su organización (privada de, o suspendida) de recibir financiamiento del Gobierno de los EE.UU.?

Si \_\_\_\_ No \_\_\_\_

#### V. DOCUMENTACIÓN

Favor proveer una copia de los siguientes documentos que han sido marcados:

Una copia del certificado de registro o de constitución de la organización o un documento equivalente que le otorgue un estatus legal para realizar negocios (personería jurídica)

Una copia de los estatutos de la organización.

Una copia del reporte anual más reciente o algún otro(s) documento(s) que incluya: (a) la misión de la empresa, (b) una lista de la Junta Directiva actual y (c) lista del personal clave.

Una lista de individuos que están autorizados a firmar a nombre de la organización.

Una copia de los Estados Financieros auditados o preparados de los últimos tres años – si están disponibles – de la empresa u organización.

Una copia del presupuesto, flujo de caja y organigrama proyectado.

Copias de las políticas y procedimientos de contabilidad, compras, administración de propiedades, viajes y personal.



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



Una copia del reporte de auditoría más actual A-133 o A-133 equivalente de la compañía, si aplicare.

\*Favor anexar cualquier información tradicional que usted considere que podría ser útil para proveer información solicitada anteriormente, o para abordar cualquier asunto especial de contabilidad o de naturaleza legal.

**VI. REFERENCIAS DE DESEMPEÑOS ANTERIORES**

1. Favor de proveer una Lista de proyectos ejecutados anteriormente, incluyendo los contactos de referencia de desempeños anteriores (*nombres de donantes anteriores, nombre del proyecto y una breve descripción del mismo, montos de financiamiento, y como mínimo tres proyectos incluyendo dirección, teléfono/fax y correo electrónico*)

2. Firma del/de la Directora(a) de la organización o su designado:

\_\_\_\_\_ Nombre y Cargo

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

3. Firma del/de la Oficial de Finanzas si fuera diferente a la persona arriba mencionada:

\_\_\_\_\_

Nombre y Cargo

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_







Proyecto de Prevención de la Violencia  
del Crimen a Nivel Comunitario



6	ADMINISTRACIÓN (Máx. 10% Línea 5)											
6.1												
6.2												
6.3												
6.4												
7	TOTAL											
					#jDIV/0!					#jDIV/0!		#jDIV/0!

### Lineamientos Financieros Generales a Ejecutores de Adjudicación de Fondos

Lineamiento	Convenios	
	Costo Fijo	Costo Reembolsable
1. Los ejecutores de Convenios de Adjudicación de Fondos de Costo Fijo, deberán presentar los recibos de pago (desembolsos) en papel membretado y firmados por el representante legal o director de la institución, y remitirlo al Proyecto de Prevención de la Violencia y del Crimen a Nivel Comunitario.	X	N/A
2. Los ejecutores de Convenios de Adjudicación de Fondos de Costo Reembolsable, deberán presentar una factura en formato proporcionado por RTI/Proyecto CVPP, para cada reembolso de gastos, el cual deberá ser firmado por el representante legal o director de la institución, y remitirlo con una carta a Patricia Echeverría, gerente de Proyectos	N/A	X
3. Los desembolsos se efectuarán según el cronograma de pagos establecido en Convenio de Adjudicación de Fondos de Costo Fijo ó según el reporte de gastos mensuales para los Convenios de Costo Reembolsable.	X	X
4. El ejecutor de Convenios Adjudicación de Fondos de Costo Reembolsable deberá presentar liquidación de los gastos mensuales en los primeros 10 días calendarios del siguiente mes para su respectivo reembolso. El reporte y comprobantes de gastos deberán adjuntarse a la factura mencionada en el numeral 2.	N/A	X
5. Las facturas de compras de bienes y servicios efectuadas por los ejecutores con fondos del Proyecto CVPP deberán ser a nombre de RTI/CVPP DE CONSUMIDOR FINAL	X	X
6. Los gastos elegibles, son todos aquellos aprobados previamente en el presupuesto del Convenio de Adjudicación de Fondos.	X	X
7. Si la compra de equipo es necesaria para cumplir con los objetivos del Programa y ha sido aprobada en el Convenio, las Provisiones Estándar de USAID deberán ser adjuntadas al Convenio de Adjudicación de Fondos para seguir los lineamientos allí descritos.	X	X
8. Si un anticipo de fondos es requerido para ejecutar el presupuesto financiado por el Proyecto, deberá ser solicitado a la Gerente de Convenios por medio de una carta formal. Dicho anticipo de fondos deberá ser liquidado en los primeros 10 días calendarios del siguiente mes.	N/A	X
9. El ejecutor podrá solicitar un segundo anticipo de fondos siempre y cuando haya liquidado el anticipo anterior.	N/A	X
10. El Convenio de Adjudicación de Fondos de Costo Reembolsable requiere que los ejecutores habrán una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los fondos del Proyecto.	N/A	X



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



11	El ejecutor deberá presentar un reporte trimestral de la ejecución presupuestaria, tanto de los fondos financiados por RTI/CVPP como de los fondos de contrapartida de los socios. Este informe debe ser adjuntado al reporte de avance técnico que será enviar a RTI cada 3 meses. El formato de ejecución presupuestaria será proporcionado por el RTI/CVPP. Aplica para todos los Convenios.	X	X
12	Los reportes trimestrales de la ejecución presupuestaria deberán ser certificados por una firma auditora. Los informes auditados deberán ser presentarlos al Gerente de proyecto 30 días después de cada trimestre. Aplica para todos los Convenios.	X	X
13	Mantener registros completos de todos los costos cargados a los fondos de la adjudicación por un periodo de tres años después de la fecha de expiración, y tenerlos disponibles para cualquier revisión que RTI/CVPP pudiera realizar.	X	X
14	Presentar reporte anual de impuesto al valor agregado (IVA) pagado por las compras valoradas en \$500 o más con fondos de RTI/CVPP. Dicho reporte deberá presentarse en los primeros diez días de Enero del siguiente año. El formato será proporcionado por RTI/Proyecto CVPP.	X	X
15	Al final del programa, el ejecutor podrá pedir instrucciones a RTI/Proyecto CVPP sobre qué hacer con el equipo comprado con fondos del Convenio.	X	X
16	Si el ejecutor ha gastado un monto parcial menor de la contrapartida del socio acordada en el Convenio de Adjudicación de Fondos, RTI/ Proyecto CVPP podrá reducir el monto de financiamiento para el próximo periodo en la misma proporción, si es aplicable.	X	X
17	El ejecutor debe cumplir con el plan de mercadeo del Proyecto de Prevencion de la Violencia y del Crimen a Nivel Comunitario. Todas las publicaciones efectuadas con fondos de RTI/CVPP deberán ser aprobadas por USAID previa a su publicación.	X	X
18	Al finalizar la ejecución del Convenio de Adjudicación de Fondos el ejecutor deberá liquidar todas las obligaciones incurridas en la adjudicación y reembolsar el excedente de fondos que RTI haya anticipado o pagado. RTI solicitará una certificación por escrito, que la actividad fue debidamente completada.	X	X



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



Anexo III. Matriz De Criterios de Evaluación Ponderados



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



Anexo III. Matriz De Criterios de Evaluación Ponderados

**Criterios de Evaluación Ponderados**  
**(Matriz de evaluación de propuestas de precalificación)**

Nombre de la Institución:				
CRITERIO	PONDERACIÓN	Puntos asignados	Puntos Obtenidos	Observaciones
Experiencia en la zona de intervención  10%	Mayor o igual que 7 años	10		
	Mayor de 5 pero menor de 7 años de experiencia	7.5		
	Mayor que 3 pero menor que 5 años de experiencia	5		
	Mayor que 0 pero menor que 3 años de experiencia	2,5		
	No tiene experiencia de trabajo en la zona	0		
	<b>Puntuación asignada al criterio</b>			
Experiencia previa en la ejecución de proyectos afines  20%	3 proyectos	20		
	2 proyectos	13.5		
	1 proyecto	6.7		
	0 proyecto	0		
	<b>Puntuación asignada al criterio</b>			
Enfoque técnico responde a las necesidades del consejo  15%	Consultó a la mesa y luego a visita de campo al municipio:	7.5		
	La propuesta de la actividad corresponde al problema y a las alternativas de solución identificadas.	7.5		
	<b>Puntuación asignada al criterio</b>			
Metodología de trabajo descrita en la propuesta	Metodología concreta y clara (fases, pasos, instrumentos, resultados esperados)	10		



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



10%	Hay metodología pero no es ordenada y clara	5		
	No se puede identificar la metodología	0		
<b>Puntuación asignada al criterio</b>				
15%	Capacidad demostrada de trabajo interinstitucional	Si ha hecho 3 proyectos o más en alianza con otros actores	15	
		Si ha hecho 2 proyectos o más en alianza con otros actores	10	
		Si ha hecho 1 proyectos o más en alianza con otros actores	5	
		Si no ha hecho ningún proyecto en alianza con otros/as actores	0	
<b>Puntuación asignada al criterio</b>				
15%	Equipo de recursos humanos asignados al proyecto	Facilitadora a ½ tiempo asignado al proyecto	7.5	
		Equipo multidisciplinario apoyando al facilitado ( dos o más profesionales)	7.5	
<b>Puntuación asignada al criterio</b>				
15%	Valor del costo compartido aportado en especies y efectivo	Asigna más del 25% de costo compartido	15	
		Asigna el 25% de costo compartido	10	
		Asigna menos del 25% de costo compartido	0	
<b>Puntuación asignada al criterio</b>				
<b>TOTAL DE PUNTOS PARA LA INSTITUCION</b>				



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



Anexo IV. Modelo Carta Costos Compartidos



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



Anexo IV Modelo De Carta De Costo Compartido

**Fecha:**

Director

Estimado ,

Por este medio manifestamos nuestro compromiso de aportar al proyecto **(NOMBRE DEL PROYECTO)** que será ejecutado por **(NOMBRE DEL IMPLEMENTADOR)** en el municipio de **(MUNICIPIO DE IMPACTO)**, el monto de: **(MONTO DE CONTRIBUCIÓN EN EFECTIVO)** en efectivo y/o el monto de: **(MONTO DE CONTRIBUCIÓN EN ESPECIES)** en especies, como contribución de Costo Compartido que se utilizará en los siguientes rubros del presupuesto del proyecto:

**(DETALLE DE LOS RUBROS)**.

La contribución detallada en el párrafo anterior será reportada y debidamente documentada de manera mensual y al finalizar el proyecto se enviará una carta de confirmación de costo compartido al CVPP como constancia de la contribución.

Atentamente,

**(FIRMA, NOMBRE Y CARGO DE REPRESENTANTE AUTORIZADO DE LA ENTIDAD QUE PROPORCIONARÁ LA CONTRIBUCIÓN)**



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



Anexo V – Informe Final del IVA

nexo V – Informe Final del IVA

**VALUE-ADDED TAX (VAT) TRACKING  
FORM  
FINAL  
REPORT**

**Date of Report:** (FECHA DE REPORTE)  
**Period Covered:** October 1, 2011 - September 30, 2012  
**Implementing Partner:** (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN)  
**Award No.:** (NÚMERO DE CONVENIO)  
**Contact Name:** (NOMBRE DE QUIEN ELABORA)  
**Phone #:** (TELÉFONO DE LA ORGANIZACIÓN)  
**Fax #:** (FAX DE LA ORGANIZACIÓN)  
**Email:** (CORREO ELECTRÓNICO DE QUIEN ELABORA)

1	2	3	4	5	5	6	7	8	9	10	11	12
No.	Invoice Date	Invoice No.	Supplier Name	Registration No.	Invoice Description	Total Invoice Amount	VAT* Amount	Customs* Amount	Submitted under Claim	VAT and* Customs Refunded	Date* Refunded Received	VAT and Customs Balance Due
1							\$ -					\$ -
							\$ -					\$ -
							\$ -					\$ -





Proyecto de Prevención de la Violencia  
del Crimen a Nivel Comunitario

The logo for IRTI (International Resource Training Institute) is located in the top right corner. It features the letters "IRTI" in a large, stylized font with "INTERNATIONAL" written in a smaller font below it.

en compras efectuadas, y valoradas de \$500 en adelante, financiadas con fondos del gobierno de Los Estados Unidos de América, bajo este convenio incurridos durante el periodo fiscal (US)

**Definiciones:** Para el propósito de esta cláusula: "Commodity" compras en español, significa cualquier material, artículo, suministro o equipo

El Reporte se requiere, aún si el contratista no ha pagado impuestos durante el período reportado.

Anexo VI – Carta de Reporte Final de costo compartido



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



**Anexo VI – Carta de Reporte Final de costo compartido**

San Salvador, (FECHA)

**Director**

**Presente.-**

Estimado Lic. García:

Reciba un cordial saludo en nombre de la **(Nombre y siglas de la organización)**.

En referencia al Convenio No. **(Número de convenio)** firmado entre **(siglas de la organización)** y RTI, por este medio HAGO CONSTAR que:

1. Durante la vigencia del Convenio entre el **(fecha de inicio del convenio)** y el **(fecha de finalización del convenio)** **(siglas de la organización)** ha aportado un total de **(Costo compartido en números)** **(Costo compartido en letras)** como Costo Compartido, en los rubros de **(Rubros en los que hay contribución de costo compartido)**, según el Reporte de Seguimiento Presupuestario Final presentado;
2. Este aporte se encuentra debidamente respaldado por las fuentes de verificación almacenadas en los archivos de **(siglas de la organización)**;
3. Los gastos cubiertos con este aporte corresponden únicamente a actividades necesarias para el alcance de los objetivos del Convenio;
4. Este aporte no se ha reportado como Costo Compartido de ningún otro programa o proyecto financiado por el Gobierno Federal de los Estados Unidos;
5. Los fondos que componen este aporte no provienen de ningún otro programa o proyecto financiado por el Gobierno Federal de los Estados Unidos.

Agradeciendo su atención a la presente y sin más que hacer constar, me despido de usted.

Atentamente,

**NOMBRE**

**Representante Legal**

**(siglas de la organización)**



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



Anexo VII – Transferencia de Inventario



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



**Anexo VII – Transferencia de Inventario**



ACUERDO DE TRANSFERENCIA DE LA CUSTODIA DE EQUIPO  
EN CONDICIÓN DE “EQUIPO USADO”

**RECEPTOR**, quien por este medio se identifica como el **RECEPTOR**, y Research Triangle Institute International (RTI International), quien por este medio se identifica como el **PROVEEDOR**, acuerdan a los siguientes términos y condiciones de donación:

El equipo, materiales o propiedad personal identificados mediante este acuerdo, fueron puestos a disposición por el **PROVEEDOR** y fueron aceptados por el **RECEPTOR** como equipo usado bajo la condición de “Equipo Usado”. El **PROVEEDOR** no garantiza la condición, operación o funcionalidad de este equipo para cualquier uso en particular, o para cualquier comerciabilidad ulterior.

El **PROVEEDOR** no hace ninguna salvedad con respecto al uso que le dará el **RECEPTOR** al equipo ya sea para fines personales o comerciales; el **RECEPTOR**, habiendo inspeccionado el equipo o materiales o habiendo renunciado a tal inspección, entiende y está de acuerdo que el **PROVEEDOR** no garantiza o no da garantía de la calidad, rendimiento o condición del equipo, o de las partes que lo componen, de su ensamblaje o accesorios como tampoco el **PROVEEDOR** garantiza ni da garantía de su capacidad operativa o rendimiento funcional por ningún período de tiempo antes o después de la fecha de su aceptación.

El **RECEPTOR** además está de acuerdo que el **PROVEEDOR** no tendrá ninguna responsabilidad por cualesquier daños comerciales o personales consecuentes, incluyendo responsabilidad por materiales o trabajo, resultando de la donación de esta mercadería, o como resultado de este acuerdo de transferencia. Al colocar su firma al calce, el **RECEPTOR** acepta estos términos y condiciones y acepta que cualquier garantía implícita se rescinde por este medio.

**Descripción de la Propiedad Personal:**



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



--

Código de Propiedad USAID	Equipo	Descripción	Fabricante	Modelo	# Serial

<b>Ejecutado en (fecha).</b>	
<b>Receptor:</b>	<b>A nombre de RTI:</b>
_____	_____
<b>Firma Autorizada</b>	<b>Firma Autorizada</b>
_____	_____
<b>Posición</b>	<b>Posición</b>
<b>Nombre de la Institución</b>	
<b>Nombre Legal del Negocio u Organización del Comprador</b>	



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



Anexo VIII – Constancia de Finalización de Proyectos



Proyecto de Prevención de la Violencia y  
del Crimen a Nivel Comunitario



1. Constancia de Finalización de las actividades del proyecto ( Anexo VIII)

San Salvador, (FECHA) de (MES) de 2012

**Lic. Guillermo García**  
**Director**  
**Proyecto de Prevención del Crimen**  
**y de la Violencia a Nivel Comunitario**  
**Presente.-**

**RE:** Convenio De Donación No. (NÚMERO DE CONVENIO)

Estimado Lic. García:

Reciba un cordial saludo y los mejores deseos de éxito en sus funciones en nombre de (NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN) ubicada en (DIRECCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN).

Con relación a la ejecución del proyecto “ (NOMBRE DEL PROYECTO) ” bajo el Convenio No. (NÚMERO DE CONVENIO) ejecutado durante el periodo de (FECHA DE INICIO DEL CONVENIO) a (FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONVENIO) en el marco del Proyecto de Prevención de la Violencia y del Crimen a Nivel Comunitario (CVPP) ejecutado en El Salvador con el financiamiento de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) por medio de RTI International, con agrado informo que hemos concluido el proyecto, alcanzando nuestros objetivos y metas propuesta de acuerdo a lo solicitado por el CVPP.

Habiendo recibido el desembolso final con fecha de (FECHA EN LA QUE SE RECOGERÁ EL CHEQUE), hago constar que no hay ninguna obligación financiera pendiente por parte de USAID-RTI/CVPP.

Atentamente,

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACIÓN)